



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
QUERÊNCIA  
EDITAL Nº 001/2010**

**CONCURSO PÚBLICO  
001/2010**



A Câmara Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, através do Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Querência Luzimar Pereira Luz, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso no seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente Edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal vigente, de acordo com as disposições a seguir:

## 1 – ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1 – O presente concurso público será realizado sob a responsabilidade da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**, obedecendo às normas deste Edital.

## 2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrições serão recebidas no período de **25/10 a 05/11/2010**, no site [www.acpi.inf.com.br](http://www.acpi.inf.com.br).

Inscrições Presenciais para pessoas que não têm acesso à internet	<b>Início: 25/10/2010 no período das 08h00min às 11h00min e 14h00min às 17h00min de segunda a sexta-feira.</b> <b>Término: 05/11/2010 às 17h00min. Vencimento para pagamento da taxa de inscrição 08/11/2010 horário de funcionamento bancário.</b> <b>LOCAL: Rua Werner Carlos Galle, Quadra 06 Lote 09 Setor C.</b>
Inscrições pela internet	<b>Início: 25/10/2010</b> <b>Término: 05/11/2010 Vencimento para pagamento da taxa de inscrição 08/11/2010 horário de funcionamento bancário.</b>
Inscrições com isenção de pagamento de taxa	<b>Início: 25/10 a 29/11/2010. SERÁ DISPONÍVEL POR QUATRO DIAS.</b>
<b>Os horários previstos neste edital se referem ao horário local de Querência – MT.</b>	

### 2.2 – Formas de Pagamento:

2.2.1 – O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de boleto bancário junto ao **Banco do Brasil S/A** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.2.2 – As inscrições pagas após a data de vencimento do boleto serão indeferidas.

### PROCEDIMENTO

**1º Passo:** Preencher o Formulário de Inscrição diretamente no site ou em caso de inscrição presencial com o auxílio de um servidor autorizado;

**2º Passo:** O candidato deve conferir os dados informados, sob pena de ser impedido de realizar as provas caso os mesmos sejam inconsistentes;

**3º Passo:** Imprimir o espelho do Requerimento de Inscrição (Cartão de Identificação) juntamente com o boleto de pagamento da taxa de inscrição;

**4º Passo:** Efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário junto ao **Banco do Brasil S/A** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

### **2.3 – Efetivação da Inscrição:**

**2.3.1** – O cadastro dos dados não garante a efetivação da inscrição do candidato.

**2.3.2** – A inscrição somente será efetivada quando o pagamento do valor da Taxa de Inscrição for registrado no Banco de Dados (o que pode demorar alguns dias após o recebimento destas informações da rede bancária).

### **2.4 – Horário para a inscrição presencial: das 08h00min às 11h00min e 14h00min às 17h00min.**

**2.4.1** – Local: na sede da Câmara Municipal de Querência, situada na Rua Werner Carlos Galle, Quadra 06 Lote 09 Setor C, nesta cidade.

### **2.4.2 – As taxas de inscrição são as seguintes:**

<b>a) Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo</b>	<b>R\$ 50,00</b>
<b>b) Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo</b>	<b>R\$ 30,00</b>
<b>c) Nível de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo Incompleto</b>	<b>R\$ 20,00</b>

### **2.5 – Do procedimento para a inscrição presencial:**

**2.5.1** – Os candidatos que não tenham acesso a Internet poderão fazer inscrição presencialmente, com auxílio de um servidor autorizado, na sede da Câmara Municipal de Querência, situada na Rua Werner Carlos Galle, Quadra 06 Lote 09 Setor C, nesta cidade.

**2.5.2** – No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

- a) Apresentar documento original contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;
- b) Para efetuar a inscrição, o candidato deverá informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF, caso o mesmo não possua o número de CPF, deverá solicitar junto aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;
- c) Responsabilizar-se pelo pagamento do boleto da taxa de inscrição no valor correspondente à categoria funcional na forma prevista neste Edital;
- d) Não recairão ao servidor autorizado responsável em auxiliar o candidato em sua inscrição presencial quaisquer responsabilidades quanto à escolha de cargos, portanto o candidato deverá antes de pagar a taxa de inscrição certificar-se do cargo para o qual estará se inscrevendo;
- e) Prestar as informações para a inscrição com clareza diretamente ao servidor autorizado responsável.

**2.5.3** – A inscrição presencial deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração, contendo poderes expressos para este fim;

**2.5.4** – A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato de todas as condições, normas e exigências constantes do presente edital;

**2.5.5** – O candidato cujas informações prestadas não forem verdadeiras, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei;

**2.5.6** – Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação;

**2.5.7** – Na hipótese de existência de um mesmo candidato se apresentar inscrito em dois ou mais cargos será validada a última inscrição, efetuada com data e hora mais recente, não cabendo restituição dos valores pagos pelas inscrições invalidadas;

**2.5.8** – O candidato a qualquer cargo de nível superior, com a única finalidade de prova de título, detentor de diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado deverá apresentar o documento correspondente ao título na sede da Câmara Municipal, via protocolo ou por meio do correio com registro em sedex, a partir de **25/10/2010 até 05/11/2010.**

**2.5.9** – Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois da data permitida, será sumariamente invalidado para esta finalidade.

**2.5.10** – A documentação de que trata o item anterior deverá estar autenticada em cartório.

## **2.6 – Da regularidade e aceitação das inscrições**

**2.6.1** – Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital e Regulamento do Concurso.

**2.6.2** – Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

**2.6.3** – A inscrição somente se efetivará mediante o pagamento da taxa de inscrição.

**2.6.4** – Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato para concorrer às vagas disponíveis.

## **2.7 – Do Cartão de Identificação:**

**2.7.1** – No ato da inscrição o candidato deverá receber ou imprimir o seu Cartão de Identificação / comprovante de Inscrição, que apresentará no dia das provas, sendo de sua total responsabilidade as informações ali contidas, em especial dos seguintes itens:

a) Nome;

b) Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;

c) A categoria funcional a que irá concorrer.

**2.7.2** – Além dos dados acima o candidato deverá tomar conhecimento:

a) Do seu número de inscrição;

b) De que o local onde fará a prova será divulgado em edital complementar específico para tal;

c) Do site de acesso para informações complementares: no [www.acpi.inf.com.br](http://www.acpi.inf.com.br)

d) Do dia e hora da prova;

## **2.8 – Da isenção da taxa de inscrição:**

**2.8.1 – Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos portadores de necessidades especiais e doadores regulares de sangue na forma da Lei Estadual nº7713.**

**2.8.1.1** – A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste Edital.

**2.8.1.2** – Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão informar o CID (Código Internacional de Doenças), no ato de sua inscrição.

**2.8.2** – Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

**2.8.2.1** – Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de **25/10 á 29 de outubro de 2010**, através de requerimento padrão, disponível no Anexo II, a ser protocolado junto ao local estabelecido no item 2.5.1 deste Edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico **www.acpi.inf.br.**

**2.8.2.2** – A inscrição de candidatos com isenção deve ser presencial, ficando vedado qualquer outro meio para

a sua validação.

2.9 – Reserva de vaga para Portadores de Necessidades Especiais prevista na tabela do item 3.1.1.

**2.9.1 – Da participação de candidatos portadores de necessidades especiais:**

2.9.1.1 – Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservados 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos previstos neste Edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

2.9.1.2 - Para os efeitos do item 2.9.1.1, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, considera-se pessoa portadora de necessidade especial todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

2.9.1.3 - Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Câmara Municipal conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

2.9.1.4 - O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e apresentará o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, deverá apresentar o documento correspondente ao título na sede da Câmara Municipal via protocolo **até o dia 25 de outubro de 2010, ou por meio do correio com registro em sedex até o dia 05 de novembro de 2010**, data em que se encerrarão as inscrições. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.9.1.5 - O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

2.9.1.6 - No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

2.9.1.7 - O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser, na oportunidade.

2.9.1.8 - Para que sejam considerados aprovados os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

2.9.2 – Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/99.

2.9.3 – **A ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidade especial que não a comunicarem no ato da inscrição.

2.9.4 – Por ocasião da posse dos candidatos classificados a Secretaria de Administração da Câmara Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

**3 – DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

**3.1 – Serão oferecidas as seguintes vagas para os cargos deste Concurso Público:**

### 3.1.1 – Nível Superior

CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				Normal	PNE	Total
Assessor Contábil	Ensino Superior na área, inscrição e comprovação de regularidade perante o Órgão de Classe (CRC).	2.450,00	40 horas	01	-	01
Assessor Jurídico	Ensino Superior na área, inscrição e comprovação de regularidade perante o Órgão de Classe (OAB).	2.500,00	20 horas	01	-	01
Assessor Legislativo	Superior incompleto/cursando	1.225,00	40 horas	01	-	01
Técnico Controle Interno	Ensino Superior, com a seguinte formação: Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	2.000,00	40 horas	01	-	01
Tesoureiro	Ensino Superior	1.575,00	40 horas	01	-	01

### Nível Médio

CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				Normal	PNE	Total
Agente Administrativo	Nível Médio Completo	875,00	40 horas	01	-	01
Recepcionista	Nível Médio Completo	700,000	40 horas	01	-	01

### Fundamental Completo

CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				Normal	PNE	Total
Motorista	Fundamental Completo	900,00	40 horas	01	-	01

### Fundamental Incompleto

CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				Normal	PNE	Total
Vigia Noturno	Fundamental Incompleto	525,00	40 horas	01	-	01

**3.2** – Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo de acordo com as necessidades da Administração da Câmara Municipal, respeitando o lotacionograma e a ordem de

classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa em desistência tácita do presente concurso.

#### 4 – DAS PROVAS

##### 4.1 – Data e local das provas objetivas, das provas práticas:

4.1.1 – As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no dia **28 de Novembro de 2010** no período matutino das 08h00min às 11h00min, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível no [www.acpi.inf.br](http://www.acpi.inf.br) e será afixado no local de costume.

4.1.2 – As provas práticas poderão ser realizadas no mesmo dia das provas objetivas dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova. Caso seja realizada em outra data, o horário e local serão publicados em edital complementar específico, que estará disponível no mesmo endereço eletrônico já referido acima.

4.1.3 – Os candidatos que se submeterão à prova prática deverão comparecer no horário indicado e retirar a sua senha, que será distribuída pela ordem de chegada, munido de documento de identificação com foto.

4.1.4 – Caso a prova de prática seja realizada em outra data que não seja a mesma da prova objetiva, serão convocados em Edital Complementar os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados de cada cargo que tenha exigência desta modalidade de prova.

##### 4.2 – Das características das provas objetivas:

4.2.1 – As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2 – A constituição das provas objetivas é a seguinte:

#### NÍVEL SUPERIOR

Ordem	Cargos	Composição das provas
01	Assessor Contábil	<b>Prova I</b> 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa com interpretação de texto; <b>Prova II</b> 10 questões de múltipla escolha de Direito Administrativo; <b>Prova III</b> 20 questões de múltipla escolha de Conhecimento Específico envolvendo: Orçamento Público e Contabilidade Pública; Cada questão terá o valor de um ponto, exceto para <b>prova III</b> , que terá valor de meio ponto. Três fases: 1ª Prova Objetiva; 2ª Prova de Título e Prova de Digitação.
02	Assessor Jurídico	<b>Prova I</b> 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa com interpretação de texto; <b>Prova II</b> 10 questões de múltipla escolha de Direito Constitucional; <b>Prova III</b> 10 questões de múltipla escolha de Direito Administrativo; <b>Prova IV</b> 10 questões de múltipla escolha, sendo 05 de Direito Civil e 05 de Direito Penal; Cada questão terá o valor de um ponto. Três fases: 1ª Prova Objetiva; 2ª Prova de Título e Prova de Digitação.
03	Assessor Legislativo Tesoureiro	<b>Prova I</b> 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa com interpretação de texto; <b>Prova II</b> 10 questões de múltipla escolha de Informática <b>Prova III</b> 10 questões de múltipla escolha de Direito Constitucional e Direito Administrativo; <b>Prova IV</b> 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos Cada questão terá o valor de um ponto. Três fases: 1ª Prova Objetiva; 2ª Prova de Título e Prova de Digitação

<b>04</b>	Técnico Controle Interno	<p><b>Prova I</b> 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa com interpretação de texto;</p> <p><b>Prova II</b> 10 questões de múltipla escolha de Orçamento Público e Contabilidade Pública;</p> <p><b>Prova III</b> 10 questões de múltipla escolha de Direito Constitucional;</p> <p><b>Prova IV</b> 10 questões de múltipla escolha de Direito Administrativo;</p> <p>Cada questão terá o valor de um ponto.</p> <p>Três fases: 1ª Prova Objetiva; 2ª Prova de Título e Prova de Digitação.</p>
-----------	--------------------------	---

#### Nível Médio

<b>01</b>	Agente Administrativo Recepcionista	<p><b>Prova I</b> 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Língua Portuguesa com Interpretação de texto e 5 de Matemática;</p> <p><b>Prova II</b> 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Conhecimentos Gerais e 5 de Informática;</p> <p><b>Prova III</b> 10 questões de múltipla de Conhecimentos Específicos.</p> <p><b>Cada questão terá o valor de um ponto.</b></p> <p>Duas fases: Prova Objetiva e Prova Prática de Digitação.</p>
-----------	--	--

#### Fundamental Completo

<b>01</b>	Motorista	<p><b>Prova I</b> 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Língua Portuguesa e 5 de Matemática;</p> <p><b>Prova II</b> 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais;</p> <p><b>Prova III</b> 10 questões de múltipla de Conhecimentos Específicos.</p> <p><b>Cada questão terá o valor de um ponto.</b></p> <p>Prova Objetiva e Prova Prática.</p>
-----------	-----------	--

#### Fundamental Incompleto

<b>01</b>	Vigia Noturno	<p><b>Prova I</b> 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Língua Portuguesa e 5 de Matemática;</p> <p><b>Prova II</b> 10 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Conhecimentos Gerais e 5 de Conhecimentos Específicos.</p> <p><b>Cada questão terá o valor de um ponto.</b></p>
-----------	---------------	---

**4.2.3** – Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo I do presente Edital.

#### 4.3 – Da realização das provas

**4.3.1** – O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original;

**4.3.2** – Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior;

**4.3.2.1** – O fiscal de sala e a coordenação do concurso não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.

**4.3.3** – Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou

Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

**4.3.3.1** – O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;

**4.3.4** – Não será aceito protocolo, boletim de ocorrência ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.3;

**4.3.5** – Durante as provas não será permitido o uso de máquinas, calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores;

**4.3.5.1** – Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato;

**4.3.6** – Não serão considerados aptos a fazerem as provas, aqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas;

**4.3.7** – Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas, de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas;

**4.3.8** – Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa;

**4.3.9** – No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente;

**4.3.10** – As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente;

**4.3.11** – As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;

**4.3.12** – Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem à prova naquele cargo;

**4.3.13** – Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;

**4.3.14** – O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

**4.3.15** – O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 02h00min poderá levar consigo o caderno de provas;

**4.3.16** – O candidato que sair antes do horário acima, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte da aplicação da prova, junto à Câmara Municipal de Querência – MT, das 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30, após este prazo os cadernos que não forem retirados serão automaticamente incinerados;

**4.3.17** – O candidato deverá permanecer no mínimo por 01h00 em sala após o início das provas, sob pena de eliminação;

**4.3.18** – Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova;

**4.4 – Do conteúdo programático das provas objetivas:**

**4.4.1** – Os programas das provas objetivas, onde constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo I do presente Edital.

**4.5 – Da prova prática para os cargos definidos neste Edital:**

4.5.1 – Farão prova prática de caráter eliminatório os candidatos aos cargos definidos neste Edital que forem classificados nas provas objetivas, caso a prova não seja aplicada na mesma data da provas teóricas.

4.5.1.1 – A prova prática terá caráter eliminatório caso o candidato não obtenha o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos;

4.5.1.2 – Para obter a aprovação final o candidato terá que obter, no mínimo, a nota 5,00 (cinco) originada da média aritmética entre a média das provas objetivas e a nota da prova prática;

**5 – DA CLASSIFICAÇÃO**

**5.1 – Dos critérios de classificação:**

**5.1.1** – A classificação final dos candidatos se dará pela média aritmética das notas obtidas tanto na 1ª como na 2ª fase ou etapa, conforme o caso, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente.

**5.2 – Da Prova de Título:**

**5.2.1** – Os cargos para os quais se admitirá prova de título são os de Nível Superior, cuja pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Especialização	Carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas	0,25
02	Mestrado	Carga horária superior de 360 horas/aulas	0,50
03	Doutorado	Carga horária superior a 360 horas/aulas	0,75

**5.2.2** – Na análise da Titulação Acadêmica se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente será computado apenas o título de maior pontuação;

**5.2.3** – Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que o mesmo esteja relacionado à Administração Pública;

**5.2.4** – A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e autenticada em cartório;

**5.2.5** – O ponto obtido na prova de títulos será somado à média aritmética das provas objetivas para efeito de classificação final;

**5.2.6** – Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado nos termos da legislação vigente;

**5.2.7** – Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos que alcançarem a média mínima de 05 (cinco).

**5.2.8** – A entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.2.6 deverá ser realizada conforme item 2.5.8, utilizando para tanto do Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Anexo II deste edital.

**5.3 – Da desclassificação:**

**5.3.1** – Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

a) Obter um percentual menor que 40% (quarenta por cento) em cada uma das demais provas objetivas ou menor que 50% (cinquenta por cento) na prova de conhecimentos específicos, ou na prova de prova prática ou na média final;

- b) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- c) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2010;
- d) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- f) Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- g) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- h) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

#### **5.4 – Dos critérios de desempate na classificação**

**5.4.1** – Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

**5.4.1.1** – O candidato que tenha prestado serviços à Justiça Eleitoral devesse encaminhar à Coordenação do Concurso a documentação correspondente até três dias úteis depois da divulgação do gabarito das prova, sob pena de não poder usufruir desta vantagem no caso de empate.

#### **Nível Superior:**

<b>01</b>	Técnico Controle Interno Assessor Jurídico Assessor Legislativo Tesoureiro	<p>Maior nota na Prova IV – Questões 31 a 40.</p> <p>Maior nota na Prova III – Questões 21 a 30.</p> <p>Maior nota na Prova II – Questões 11 a 20.</p> <p>Maior nota na Prova I – Questões 01 a 10.</p> <p>Maior nota na Prova Prática de Digitação</p>
<b>02</b>	Assessor Contábil	<p>Maior nota na Prova III – Questões 21 a 40.</p> <p>Maior nota na Prova II – Questões 11 a 20.</p> <p>Maior nota na Prova I – Questões 01 a 10.</p> <p>Maior nota na Prova Prática de Digitação</p>

#### **Nível Médio Completo**

<b>01</b>	Agente Administrativo; Recepcionista	<p>Maior nota na Prova III – Questões 21 a 30.</p> <p>Maior nota na Prova II – Questões 11 a 20.</p> <p>Maior nota na Prova I – Questões 01 a 10.</p> <p>Maior nota na Prova Prática de Digitação</p>
-----------	---	---

#### **Ensino Fundamental Completo**

<b>01</b>	Motorista	<p>Maior nota na Prova III – Questões 21 a 30.</p> <p>Maior nota na Prova II – Questões 11 a 20.</p> <p>Maior nota na Prova I – Questões 01 a 10.</p> <p>Maior nota na prova pratica.</p>
-----------	-----------	---

## Ensino Fundamental Incompleto

01	Vigia Noturno	Maior nota na Prova II – Questões 11 a 20. Maior nota na Prova I – Questões 01 a 10.
----	---------------	---

### 5.4.2 - Persistindo empate aplica-se a seguinte regra a todos os cargos:

- a) O candidato com maior numero de serviço prestado a Justiça Eleitoral nos termos da Legislação Vigente;
- b) Candidato mais idoso.

## 6 – DO RESULTADO FINAL

6.1 – O resultado final do concurso público será homologado por decreto do Poder Legislativo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos e será publicado no site [www.acpi.inf.com.br](http://www.acpi.inf.com.br) facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Câmara Municipal.

## 7 – DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.

7.1 – Os candidatos classificados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do concurso;

7.2 – Os candidatos classificados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município, e facultativamente na imprensa local, a comparecerem em data, horário e local preestabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho;

7.3 – Para tomar posse o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

7.3.1 – Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

7.3.2 – Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)

7.3.3 – Certidão de Casamento ou Nascimento;

7.3.4 – Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

7.3.5 – Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

7.3.6 – Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

7.3.7 – Cartão do PIS/PASEP;

7.3.8 – Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecederem à posse.;

7.3.9 – Título de Eleitor;

7.3.10 – Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

7.3.11 – Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse.

7.3.12 – Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município ou outra que ateste;

7.3.13 – 02 (duas) fotos 3x4, colorida e recente;

7.3.14 – Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

7.3.15 – Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

7.3.16 – Comprovante de Escolaridade;

**7.3.17** – Declaração contendo endereço residencial;

**7.3.18** – Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

**7.3.19** – Declaração de Bens;

**7.3.20** – Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária de seu cargo a qual exercerá sua função;

**7.3.21** – Não ter infringido as leis que fundamentaram este Edital;

## **8 – DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

**8.1** – A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário, ingressando na carreira do cargo na Classe A Nível 1, passando a pertencer ao Regime Próprio de Previdência Social.

## **9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1** – O presente concurso público terá o prazo de dois anos contados a partir da sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, no interesse da Administração;

**9.2** – A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital;

**9.3** – Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Câmara Municipal de Querência, promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venha ser criadas por lei complementar específica;

**9.4** – Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;

**9.5** – O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo;

**9.6** – A Câmara Municipal de Querência poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação;

**9.7** – A Câmara Municipal de Querência fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;

**9.8** – A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;

**9.9** – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;

**9.10** – Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento, serão feitas pelo site [www.acpi.inf.com.br](http://www.acpi.inf.com.br), bem como no quadro de avisos da Câmara Municipal.

**9.10.1** – As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, e facultativamente na imprensa local, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações;

**9.10.2** – Para fins do subitem acima, considera-se Órgão de Imprensa Oficial do Município o “Jornal da Cidade de Querência”, conforme determinação em lei municipal;

**9.11** – Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Querência, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2010 e a ACP & Informática Ltda.

## **10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **10.1 – Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2010**

**10.1.1** – Período das inscrições: de **25/10 a 05/11/2010**;

**10.1.2** – Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: até cinco dias antes da realização das provas no Átrio do Paço Municipal e nos sites [www.acpi.inf.com.br](http://www.acpi.inf.com.br)

**10.1.3** – Data da realização das provas objetivas **28 de Novembro de 2010**;

**10.1.4** – Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no período vespertino na sede da Câmara Municipal e no site [www.acpi.inf.com.br](http://www.acpi.inf.com.br)

**10.1.5** – Divulgação dos aprovados e classificados em ordem decrescente: até 30 (trinta) dias após a realização das provas, podendo ocorrer em etapas;

### **10.2 – Dos Recursos**

**10.2.1** – Dos atos praticados pela Câmara Municipal de Querência/Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2010, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste Edital:

a) Impugnação do Edital nº 001/2010: até o 2º dia útil depois da sua divulgação;

b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação;

c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;

d) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis.

**10.2.2** – Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos sem argumentação plausível;

**10.2.3** – Se, do exame dos recursos resultarem na anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos relacionados à mesma, independentemente da formulação ou não de recurso;

**10.2.4** – Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações;

**10.2.5** – O recurso deverá ser apresentado utilizando-se do formulário de recurso disponibilizado no Anexo II deste Edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na Sede da Câmara Municipal no protocolo central.

**10.2.6** – A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Câmara Municipal e dado conhecimento no site supracitado na forma de retificação do gabarito ou do resultado, conforme o caso.

Querência – MT, 22 de Outubro de 2010.

**Mauro Marcio Nunes Caldas**

**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2010**

## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2010 da Câmara Municipal de Querência – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

### **FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:**

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos Específicos.

**CARGO: Vigia Noturno**

#### **LINGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação de textos simples; 2. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; 3. Sinônimos e antônimos; 4. Significado das palavras; 5. Aumentativo e diminutivo; 6. Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; 7. Letras maiúsculas e minúsculas; 8. Gênero, número e grau do substantivo e adjetivo; 9. Divisão silábica.

#### **CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA**

1. As quatro operações; 2. Noções de dúzia; 3. Unidade, 4.Dezena, Centena e Milhar; 5. Arroba; problemas sobre peso, tempo, medidas de massa e área.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**1. História do Município de Querência e do Estado de Mato Grosso:** Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Municipal. **2. Estudos Sociais:** Símbolos Nacionais e Municipais; Vultos Nacionais, estadistas, poetas, escritores e romancistas; Deveres morais e cívicos; Datas comemorativas do Município; 3. Matérias sobre a área profissional do cargo; Atualidades gerais; política, econômica, sociais, ambiental e avanços tecnológicos; Vida e meio ambiente; Higiene pessoal; Cidadania e desenvolvimento; Sexo; Prevenções de doenças; Sociedade; Noções de saneamento básico e zelo pelo patrimônio público.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Vigia Noturno**

1. Elaboração de boletim de ocorrências; 2. Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; 3. Prevenção de acidentes; prevenção de roubos; prevenção de incêndios; 4. Vigilância do patrimônio público; 5. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas, 6. Noções gerais sobre: ronda de inspeção, vigilância, fiscalização em geral. 7. Limpeza e higiene em geral. 8. segurança e higiene do trabalho. 9.Primeiros Socorros.

#### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**1.1 As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:**

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos Específicos;

**CARGO: Motorista**

#### **LINGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de textos; 2. Encontros vocálicos: ditongo, tritongo e hiato; 3. Dígrafos; 4. Acentuação das proparoxítonas, paroxítonas e oxítonas, e acento diferencial. 5. Sinais de pontuação; 6. Classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral; 7. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado; 8. Concordância Nominal e Verbal; 9. Uso do sinal indicador da crase.

#### **CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA**

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três

simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**História do Município de Querência e do Estado de Mato Grosso:** Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Municipal. **2. Estudos Sociais:** Símbolos Nacionais e Municipais; Vultos Nacionais, estadistas, poetas, escritores e romancistas; Deveres morais e cívicos; Datas comemorativas do Município; 3. Matérias sobre a área profissional do cargo; Atualidades gerais político, econômico, sociais, ambiental e avanços tecnológicos; Vida e meio ambiente; Higiene pessoal; Cidadania e desenvolvimento; Sexo; Prevenções de saúde; Sociedade; Noções de saneamento básico e zelo pelo patrimônio público.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Motorista**

1. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 3. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

#### **PROVA PRÁTICA:**

1. Questões dissertativas sobre conhecimentos práticos do cargo;
2. Realizar manobras;
3. Realizar procedimentos práticos de funcionamento do veículo;
4. Demonstrar a funcionabilidade dos equipamentos internos do veículo.

**Observação:** Veículos a ser utilizados: carro de passeio.

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**1 – As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital:**

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Noções de Informática;
5. Conhecimentos Específicos.

**CARGOS: Agente Administrativo e Recepcionista**

### **LINGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação.

### **CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA**

1. Operações aritméticas fundamentais; 2. Operações com números inteiros e fracionários e problemas envolvendo operações fundamentais; 3. Sistema de unidade de medida, comprimento, superfície, volume e tempo; 4. Regra de três simples e composta; 5. porcentagem; 6. juros simples e composto; 7. equações de 1º e 2º Grau; 8. noções de estatística.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Historia Política e Econômica de Mato Grosso**

1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no

Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

### **Geografia de Mato Grosso**

1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

### **História do Município de Querência**

1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

### **Noções de Informática**

Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Agente Administrativo**

1. Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção; 2. Atendimento ao público; 3. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões; 4. Técnicas de arquivos e conservação de documentos; 5. Elaboração de ofícios; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; 6. Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet; 7. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 8. Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); 9. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; 10. Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; 11. Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (previdência social e impostos diversos).

### **Recepcionista**

1. Deveres e responsabilidades do recepcionista; 2. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: 2.1. eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; 2.2. normas de atendimento ao público; 2.3. processos de comunicação; 2.4. noções gerais sobre questões de protocolo; 2.5. pronomes de tratamento; 3. boas maneiras e apresentação pessoal; 4. habilidades de transmissão e recepção de informações: 4.1. clientes x órgão público; 4.2. recepcionista x chefia; 4.3. recepcionista x funcionários; 5. Recebimento e encaminhamento de correspondência; 6. Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora: características técnicas de funcionamento; 7. Atitudes no serviço: regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 8. regras das relações interpessoais; 9 conhecimento e consideração às regras e hierarquia no serviço público; 10. ética profissional.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo:**

1. Língua Portuguesa;
2. Direito Administrativo;
3. Direito Constitucional;
4. Direito Civil;
5. Direito Penal;
6. Orçamento Público;
7. Contabilidade Pública;
8. Conhecimentos Específicos.

**CARGOS: Assessor Contábil, Assessor Jurídico, Assessor Legislativo, Técnico Controle Interno e Tesoureiro.**

## **LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos**

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação.

### **Assessor Contábil**

#### **Direito Administrativo**

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

#### **Orçamento Público**

1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas.

#### **Contabilidade Pública**

1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

### **Assessor Jurídico**

#### **Direito Constitucional**

1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de

competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

### **Direito Administrativo**

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

### **Direito Civil**

1- Direito Subjetivo e Objetivo. 2- Fontes do Direito. 3- Lei: a) hierarquia; b) vigência; c) revogação; d) interpretação; e) eficácia. 4- Conflito das Leis no Tempo e no Espaço. 5- Lei de Introdução ao Código Civil (LICC). 6- Pessoas: a) naturais; b) jurídicas. 7- Personalidade e Direitos da Personalidade. 8- Bens. 9- Domicílio Civil. 10- Fatos, Atos e Negócios Jurídicos. 11- Prescrição e Decadência. 12- Direito das Obrigações: a) obrigações; b) modalidades; c) espécies; d) transmissão; e) adimplemento; f) extinção; g) inadimplemento. 13- Perdas e Danos. 14- Juros Legais. 15- Cláusula Penal. 16- Arras. 17- Teoria Geral dos Contratos: a) preliminares; b) formação; c) estipulação em favor de terceiro e promessa de fato de terceiro; d) vícios redibitórios; e) evicção; f) modalidades; g) espécies; h) extinção. 18- Títulos de Crédito. 19- Responsabilidade Civil. 20- Direito das Coisas: 1. Posse: a) noções; b) espécies; c) aquisição; d) efeitos; e) perda; 2. Propriedade: a) noções; b) modos; c) aquisição; d) perda. 21- Direitos Reais de Garantia. 22- Condomínio. 23- Propriedade Fiduciária e Alienação Fiduciária em Garantia; 24- Direito de Família: a) casamento; b) relações de parentesco; c) regime de bens entre os cônjuges; d) usufruto e administração dos bens de filhos menores; e) alimentos; f) bem de família; g) união estável; h) tutela e curatela

### **Direito Penal**

1- Aplicação da Lei Penal. 2- Princípios e Garantias do Direito Penal. 3- A Lei Penal no Tempo e no Espaço. 4- Crime e Contravenção: a) conceitos. 5- Elementos do crime. 6- Relação de Causalidade. 7- Tipo e Tipicidade. 8- Antijuridicidade. 9- Imputabilidade Penal. 10 - Concurso de Pessoas. 11- Teorias do Direito Penal. 12- Crime Consumado e Crime Tentado. 13- Dolo e Culpa. 14- Excludentes de Culpabilidade. 15- Penas. 16- Ação Penal. 17- Extinção da Punibilidade. 18- Prescrição. 19- Crimes contra a Pessoa. 20- Crimes contra o Patrimônio. 21- Crimes contra a Família. 22- Crimes contra a Incolumidade Pública. 23- Crimes contra Crimes a Paz Pública. 24- Crimes contra a Fé Pública. 25- Crimes contra a Administração Pública.

### **Assessor Legislativo**

#### **Informática**

Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

#### **Direito Constitucional**

1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de

constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

### **Direito Administrativo**

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

### **Conhecimentos Específicos**

1. Administração pública. 2. Poderes Administrativos. 3. Atos Administrativos. 4. Licitações 5. Contratos Administrativos. 6. Serviços Públicos. 7. Servidores Públicos. 8. Controle Da Administração. 9. Processo Legislativo. 10. Correspondência Oficial. 11. Redação Oficial. 12. Formas De Tratamento. 13. Expressões e Vocábulo Latino de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14. Modelos e/ou Documentos utilizados.

### **Tesoureiro**

#### **Informática**

Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

### **Direito Constitucional**

1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

### **Direito Administrativo**

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6

Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

### **Conhecimentos Específicos**

1. Noções sobre conciliação bancária - cheques e documentos bancários. 2. Noções sobre lançamentos de receita e despesa pública. 3. Noções sobre empenho de despesa. 4. Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (Lei 4.320/64). 5. Constituição Federal: Da repartição das receitas tributárias (artigos 157 a 162); Das Finanças Públicas - Normas Gerais (artigos 163 a 169); da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (artigos 70 a 75). 6. Lei de responsabilidade fiscal. 7. Licitação: conceito, finalidade, princípios, definições, das obras e serviços, das compras, das alienações, das modalidades, limites e dispensas, da habilitação, do procedimento e julgamento. 8. Modalidade de licitação denominada pregão.

### **Técnico Controle Interno**

#### **Orçamento Público**

1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas.

#### **Contabilidade Pública**

1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

#### **Direito Constitucional**

1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

#### **Direito Administrativo**

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10

Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

### PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

**NÍVEL MÉDIO:**

**Cargos: Agente Administrativo e Recepcionista**

**NÍVEL SUPERIOR:**

**Cargos: Assessor Contábil, Assessor Jurídico, Assessor Legislativo, Técnico Controle Interno e Tesoureiro.**

**PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO: A data, o horário e o local serão definidos em edital complementar específico a ser editado.**

1. O texto será disponibilizado ao candidato no ato da realização da prova, devendo ser digitado no mesmo formato e estética em que for apresentado.
2. Poderá ser utilizado qualquer editor de texto;
3. A média é de 600 caracteres;
4. A nota da prova prática de digitação com pontuação igual ou superior a nota 5 (cinco) será somada com a média obtida na primeira fase da classificação e dividida por 2 (dois) que resultará na média final para a classificação;
5. Estará reprovado o candidato que, na prova prática de digitação, obtiver a pontuação inferior a 5 (cinco) pontos.
6. Para efeito de classificação ou desclassificação serão avaliados os fatores conforme critérios a seguir:
  - a) Número de caracteres;
  - b) Tempo de duração;
  - c) Número de erros.

FATOR CARACTERES DO TEXTO (A)		FATOR TEMPO (B)	FATOR ERRO (C)	NOTA FINAL (NF)
100%	Nota: 10,00	<b>5 minutos</b>		
90%	Nota 9,00	<b>Observação:</b> <b>a)</b> O candidato que terminar a digitação do texto com tempo igual ou inferior a 04 minutos, ganhará 01 ponto, que poderá ser utilizado para deduzir possíveis erros.  <b>b)</b> A nota máxima é 10,00. Em hipótese alguma o ponto extra será somado com a nota máxima obtida pelo candidato.	Serão descontados 0,05 pontos por cada erro cometido na digitação.  Não serão considerados erros de digitação, qual quer tipo de inserção de caracteres e/ou palavra não faça parte do texto apresentado, o candidato perderá o direito do 01 ponto ganho por ter terminado antes dos 04 minutos	A+B- C=NF
80%	Nota 8,00			
70%	Nota 7,00			
60%	Nota 6,00			
50%	Nota 5,00			

**Mauro Marcio Nunes Caldas**

**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2010**

**ANEXO II**  
**MODELOS DE DOCUMENTOS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA**

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
venho requerer isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2010 no valor de R\$ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ), para o cargo de \_\_\_\_\_,  
de acordo com o item 2.8 do Edital 001/2010.

Nestes termos.

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido (  )    Deferido (  )

Querência – MT, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2010.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

OBS: Anexar documento comprobatório da condição de doador regular de sangue, ou seja, declaração de regularidade expedida por Banco de Sangue Público ou Privado, constando no mínimo três doações no período de doze meses anteriores à publicação deste Edital.

## CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA

### FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo) \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade) \_\_\_\_\_,  
(estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,  
Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_,  
CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, NOMEIO E CONSTITUO MEU  
BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (nome completo) \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_,  
(profissão) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, portador(a)  
da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente na  
Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_,  
Cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_,  
CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, para o fim específico de assinar o requerimento  
de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Querência – MT.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente



## FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

RG Nº \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Concurso Público n.º 001/2010, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos, requerendo que após analisado seja atribuído aos mesmos os pontos correspondentes.

TÍTULO:        ( ) PÓS GRADUAÇÃO

                  ( ) MESTRADO

                  ( ) DOUTORADO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

ENTIDADE: \_\_\_\_\_

REGISTRO: \_\_\_\_\_

Nestes termos.

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Deferimento: ( ) Sim    ( ) Não        Pontuação Atribuída: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Querência – MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2010.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora: